

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара
(протокол № 3 от 13.09.2022 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

/ И.Г. ГАВРИЛОВА /
«15» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и устанавливает порядок деятельности бухгалтерии, являющейся структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества «Мечта» городского округа Самара (далее - Центр).

1.2. Бухгалтерия организована в целях организации планирования, учёта и анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учёта;
- инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетной организации;
- нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящих органов управления образования;
- Уставом и, предусмотренными им, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации Центра и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым и календарными планами работы, планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемыми директором Центра.

2. Содержание деятельности

2.1. Основная деятельность бухгалтерии направлена на формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую, налоговую и управленческую отчётность) о деятельности Центра и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

2.2. Деятельность бухгалтерии направлена на:

- ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учёта финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- формирование и своевременную сдачу бухгалтерской, налоговой и управленческой отчётности финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении;
- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Центра;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Центра и её целесообразностью.

2.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.4. В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учётной политики и стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте и налогообложении и исходя из структуры и особенностей деятельности Центра, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- разработка, принятие и ведение рабочего плана финансово-хозяйственной деятельности, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию и плану финансово-хозяйственной деятельности Центра, а также действующему законодательству;
- осуществление предварительного контроля за своевременностью и правильностью оформления первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
- осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности Центра, а также за сохранностью денежных средств, и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Центра и отчёта по его исполнению;
- проведение инвентаризаций имущества и расчётов, а также контрольных проверок в соответствии с учётной политикой и стандартами Центра, своевременное отражение их результатов в учёте;
- организация работы материально ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям и контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;
- осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на

получение товарно-материальных ценностей;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Центра;
- выдача работникам Центра справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний с них;
- начисление и своевременное перечисление в соответствии с действующим законодательством налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей;
- составление бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление её в вышестоящие органы управления, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- осуществление налогового планирования, налогового учёта, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчётности в соответствии с действующим налоговым законодательством;
- составление и своевременное предоставление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Центра, его имущественном положении, доходах и расходах;
- ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным от оказания платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, согласно действующему законодательству по бухгалтерскому и налоговому учёту;
- ведение систематизированного учёта положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учёта;
- организация хранения документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- проведение комплексного экономического анализа деятельности Центра;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Центре;
- участие в претензионно-исковой работе.

2.5. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра по вопросам обеспечения финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утверждённой учётной политикой Центра.

2.6. Бухгалтерия имеет право требовать от всех структурных подразделений ЦДЮТ «Мечта» соблюдения порядка оформления финансово-хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений, а также проверять соблюдение установленного порядка приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.7. Бухгалтерия стремится к созданию коллектива единомышленников в их совместной работе, к преемственности своих традиций, иных структурных подразделений и Центра.

2.8. Деятельность бухгалтерии регламентируется следующей документацией:

- настоящим Положением;
- планами деятельности (работы) на учебный или календарный год;
- муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности Центра;

- отчётными документами (включая бухгалтерскую, налоговую и управленческую отчётность);
- должностными обязанностями работников.

2.9. Ответственность за документационное обеспечение деятельности бухгалтерии, его качество, состояние и хранение в установленном порядке несёт главный бухгалтер.

3. Структура, управление и руководство

3.1. Штатное расписание бухгалтерии определяется исходя из целей, задач и содержания её работы и утверждается директором Центра.

3.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Центра через прямое подчинение главному бухгалтеру.

3.3. Управление бухгалтерией строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.4. Единоначалие реализуется главным бухгалтером в рамках прав и обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, действующими в Центра.

3.5. Главный бухгалтер организует и координирует работу бухгалтерии и несёт персональную ответственность за результаты её деятельности перед администрацией и всеми участниками образовательного процесса Центра - педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.6. Принцип коллегиальности осуществляется через деятельность Общего собрания работников Центра, действующего на основании соответствующего положения.

3.7. Состав трудового коллектива бухгалтерии формируется исходя из муниципального задания Центра на учебный (календарный) год и может включать следующие категории работников:

- ведущий бухгалтер;
- главный бухгалтер.

3.8. К работе в бухгалтерии допускаются лица, имеющие соответствующее высшее и среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей работников.

3.9. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и соответствующими должностными инструкциями, действующими в Центре.

4. Материально-техническая база и финансовая деятельность

4.1. Основной материально-технической базой бухгалтерии являются служебные и вспомогательные помещения и имущество, предоставленные администрацией Центра, согласно Уставу и иным локальным актам.

4.2. Оборудование общего назначения, переданное для организации деятельности бухгалтерии, приобретается отдел хозяйственного и технического обеспечения Центра, в приобретении специального оборудования участвуют работники бухгалтерии в установленном порядке.

4.3. Приобретённые материально-технические ценности поступают на баланс Центра и передаются на пользование и хранение главному бухгалтеру или материально-ответственному лицу из числа работников бухгалтерии.

4.4. Финансовые средства бухгалтерии формируются из следующих источников:

- бюджетные средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от предоставления дополнительных образовательных услуг;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Привлечение добровольных (родительских, благотворительных или спонсорских) пожертвований и взносов на развитие бухгалтерии осуществляется строго в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и регулируется соответствующим локальным актом Центра.

4.6. Привлечение и расходование целевых взносов на реализацию реализации финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерии осуществляются строго в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и регулируются соответствующим локальным актом Центра.

4.7. Контроль над выполнением платных услуг и работ осуществляется главным бухгалтером и администрацией Центра.

5. Порядок внесения изменений в настоящее положение

5.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента принятия их Общим собранием работников утверждения директором Центра.